

Werther Herr Amtmann!

Wenn Sie noch Roggen zum Verkauf übrig haben; so ersuche ich Sie, mir 2 Fuder zu überlassen und mir den Preis desselben und den Tag, an welchem ich solchen abholen lassen kann, gefälligst anzuzeigen.

gehorsamst

N.

N. N.

IV. Vom Zumachen und Versiegeln und von den Aufschriften der Briefe.

1) Es ist schicklich, zu Briefen gutes Papier zu nehmen; wenigstens muß es reinlich seyn, darf nicht durchschlagen und muß sorgfältig beschnitten werden.

2) Man schreibt die Anrede oben auf die erste Seite. Alsdann läßt man einen leeren Platz, ehe man den Vortrag anfängt. Dieser leere Raum pflegt desto größer zu seyn, je vornehmer der Empfänger ist. Auch muß man an der linken Seite, wie auch unten, einen etwa zwei Finger breiten Raum lassen und überhaupt nirgends zu nahe an den Rand schreiben. Beim Schlusse muß man gleichfalls den Diener und Namen nicht dicht unter den Context setzen, sondern damit bis auf die letzte Linie hinunterrücken.

3) Briefe müssen sauber und leserlich geschrieben werden.